

DOCUMENTO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO: TF-DO-DI-08 REVISION: 02	
	PÁGINAS: 1 de 12	

DOCUMENTO **CÓDIGO DE CONDUCTA Y** **ÉTICA**

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO:	Responsable SIG	Responsable de Gestión Humana	Dirección General
NOMBRE:	Jefferson Zarate	Marilyn Cruz	Carlos Barba
FECHA:	03/02/2026	04/02/2026	09/02/2026

DOCUMENTO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO: TF-DO-DI-08	
	REVISION: 02	
	PÁGINAS: 2 de 12	

1. OBJETIVO

Establecer una guía que plasme los compromisos mutuos que implícitamente la Empresa y su Personal deben asumir. Asimismo, definir pautas básicas para decidir frente a dilemas éticos o a situaciones cotidianas que exceden el desarrollo específico de la labor asignada.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas administrativas y operativas de oficina, taller y unidades externas por contrato, donde se desempeñe el personal de TECNIFLOW, así como a todos los clientes, proveedores, contratistas, consultores y demás personal que realicen negocios con TECNIFLOW, considerando el cumplimiento del presente documento como parte de una gestión abierta y transparente asegurando el cumplimiento de las normas y leyes vigentes para prevenir conflictos de interés, corrupción y riesgos laborales.

3. INTRODUCCION

El presente Código de Conducta define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberá ajustarse todo el Personal TECNIFLOW, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad.

Se considerará opuesto a los principios de este Código todo comportamiento laboral que le asigne al Personal o a un allegado suyo, un beneficio personal no autorizado.

Frente a una decisión en el ámbito laboral, por aplicación de las pautas indicadas, el Personal deberá plantearse alguna de las siguientes preguntas, buscando una respuesta antes de actuar:

- ¿Esta decisión se ajusta a las leyes y a las normas internas?
- ¿La decisión cumple con la letra y el espíritu del Código de Conducta?
- Si la decisión tuviera difusión pública ¿comprometería a la empresa o resultaría negativa para su imagen pública?

4. IMPLEMENTACION DEL CODIGO

El presente código será puesto en conocimiento de todo el Personal que desempeñe funciones en TECNIFLOW y de todo el que se incorpore con posterioridad al momento de su ingreso.

5. CUMPLIMIENTO DEL CODIGO

Todo colaborador y personal que desempeñe funciones en TECNIFLOW deberá aceptar en forma expresa y formalmente el presente Código. El respeto y cumplimiento de las pautas de comportamiento dictadas en él, es condición de empleo en TECNIFLOW.

La aplicación del presente Código será responsabilidad personal e indelegable de todo el Personal, quien UNA VEZ INFORMADO ACERCA DE SU IMPLEMENTACIÓN NO PODRÁ JUSTIFICAR SU TRANSGRESIÓN por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

DOCUMENTO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO: TF-DO-DI-08 REVISION: 02	
	PÁGINAS: 3 de 12	

Se espera que el Personal adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios del presente Código en cualquier tipo de proceso. Asimismo, se espera que el Personal cumpla las pautas del Código de Conducta y colabore con investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones al Código y, en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente.

Las sanciones disciplinarias pueden conducir, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y con el régimen legal aplicable, al despido con justa causa y a acciones legales iniciadas aun después del despido.

6. REPORTE DE VIOLACIONES AL CODIGO

TECNIFLOW promueve que el Personal denuncie de inmediato cualquier violación efectiva o potencial de las disposiciones del presente Código y se compromete a investigar seriamente toda denuncia realizada de buena fe respecto de tales violaciones.

Las denuncias podrán realizarse en forma personal o por escrito a través de nuestros canales de denuncia indicadas posteriormente en el presente documento. TECNIFLOW adoptará el trato justo del personal involucrado en conductas contrarias al Código y el derecho de defensa de este Personal.

7. PAUTAS DE CONDUCTA

7.1. CONDUCTAS PERSONALES

7.1.1. Responsabilidades del personal

El Personal deberá:

- Fomentar una cultura de honestidad, integridad, respeto y responsabilidad, conduciéndose de acuerdo con los términos y el espíritu de este Código.
- Alcanzar un nivel elevado de conducta ética, que deberá verse reflejado en todas las actividades de la empresa, incluidas sin carácter limitado, las relaciones con empleados, clientes, proveedores, competidores, etc.
- Esforzarse para merecer una reputación de integridad, profesionalismo y rectitud.
- No intentar lograr indirectamente lo que está prohibido hacer en forma directa.
- Obrar de buena fe, cumpliendo con lo dispuesto en las normas internas y legales.
- No actuar en forma arbitraria, violenta, discriminatoria o con intenciones ofensivas o persecutorias.

DOCUMENTO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO: TF-DO-DI-08 REVISION: 02	
	PÁGINAS: 4 de 12	

7.1.2. Conductas no permitidas

La compañía no admitirá que el Personal durante el cumplimiento de sus funciones o en ocasión de desempeñar sus tareas para la empresa, tenga las siguientes conductas:

- a. Realizar trabajos ajenos a la actividad de la empresa, durante el horario laboral, dentro o fuera de las instalaciones de esta.
- b. Tener un comportamiento violento.
- c. Consumir o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales.
- d. No respetar los derechos de los clientes, proveedores o compañeros de trabajo.
- e. Tratar irrespetuosamente a los clientes, utilizando un lenguaje verbal o gestual descortés, insultante, difamatorio u obsceno.
- f. Discriminar por raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.
- g. Realizar cualquier acto de hostigamiento laboral, entendido como toda conducta indebida, reiterada o aislada, que tenga por finalidad o efecto menoscabar la dignidad, integridad, salud o condiciones de trabajo de una persona. El personal debe mantener en todo momento un trato respetuoso, profesional y ético, promoviendo un ambiente laboral seguro, inclusivo y libre de violencia, intimidación o discriminación.
- h. Acosar sexualmente u hostigar de cualquier modo a un compañero de trabajo o cualquier otra persona.
- i. Realizar insinuaciones, acciones o comentarios que puedan crear un clima de intimidación u ofensa.
- j. Falsificar o adulterar información, firmas autorizantes, registros, comprobantes o documentación.
- k. Ejecutar transacciones (cobros, pagos, etc.) u operaciones (compras, ventas, instalaciones de servicios, etc.) sin encontrarse debidamente autorizado para ello o actúe fraudulentamente hacia la empresa.
- l. Utilizar bienes, instalaciones, materiales, servicios, u otros recursos de la empresa en beneficio propio o de un tercero.
- m. Dar, prestar, pagar, prometer, ofrecer o autorizar el desembolso, directa o indirectamente a través de terceros, de cualquier objeto con valor pecuniario, incluyendo, entre otros, dádivas, favores o ventajas a cualquier funcionario, servidor público, persona que desempeñe funciones públicas o cualquier persona designada por éstos, con el propósito de persuadir a que dicho funcionario realice u omita ciertos actos o de cualquier forma lo ayude a obtener ventajas indebidas.

7.2. GESTION TRANSPARENTE

DOCUMENTO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO: TF-DO-DI-08	
	REVISION: 02	
	PÁGINAS: 5 de 12	

El Personal debe tomar los recaudos para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones. A los efectos operativos, la información es transparente cuando representa con precisión la realidad.

Se define que una decisión es transparente cuando cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a. Cuenta con aprobación en el nivel adecuado.
- b. Se basa en un análisis razonable de administración de riesgos.
- c. Deja registros de sus fundamentos.
- d. Privilegia los intereses de la empresa por sobre cualquier tipo de intereses personales.

7.3. CONFLICTO DE INTERESES

Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del Personal con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa o cuando los intereses privados del Personal se contraponen o interfieren de algún modo con los de la empresa.

En sus relaciones con clientes, proveedores y competidores, el Personal debe privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio real o potencial para sí mismo o para personas allegadas.

Las situaciones de conflicto de intereses del Personal de TECNIFLOW deberán comunicarse. El Personal que no evite los conflictos de intereses o que no informe oportunamente los conflictos de intereses que lo afectan o pudieran afectarlo, se hará merecedor de las medidas disciplinarias que correspondan ante la magnitud del conflicto.

Aunque no sería posible describir cada situación que da lugar o en la que se configura un conflicto de intereses, los siguientes son ejemplos de situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses y que deben ser evitadas por el Personal:

- a. Aceptar dinero, regalos de valor, descuentos personales (salvo si dichos descuentos son ofrecidos a todo el Personal) o recibir otros beneficios otorgados debido a su cargo, de parte de un competidor, cliente o proveedor.
- b. Competir con la empresa en la compra o venta de servicios o en cualquier otra operación, entendiéndose por «Competir» dedicarse, personalmente o de manera indirecta, allegados, familiares, etc., a la misma línea de actividades que TECNIFLOW.
- c. Privar a la empresa, en beneficio propio o de un tercero, de oportunidades de ventas o de compras de bienes, productos, servicios o derechos.
- d. Poseer un interés personal en una operación que involucre a la empresa, un competidor, cliente o proveedor, salvo los intereses inherentes al cargo que se ocupe.

DOCUMENTO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO: TF-DO-DI-08	
	REVISION: 02	
	PÁGINAS: 6 de 12	

- e. Recibir préstamos o garantías de una obligación, otorgados por la condición de Personal de la Empresa (no incluye a los préstamos para cuyo otorgamiento se haya tenido en cuenta el cargo que se desempeña en la empresa al solo efecto de evaluar la solvencia del beneficiario).
- f. Ejercer una influencia determinante para que se contrate a una empresa como proveedora, cuando dicha empresa sea de propiedad o esté administrada por familiares cercanos, o emplee a familiares cercanos en posiciones jerárquicas o de dirección.
- g. Cumplir funciones jerárquicas o de dirección en una empresa proveedora.

7.4. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

El Personal tiene prohibido aprovechar para rédito personal o de un tercero los bienes, la información y las oportunidades de negocios que surjan de la situación, cargo o funciones que desempeñe en la empresa.

7.5. OBSEQUIOS Y ATENCIONES

El Personal podrá aceptar obsequios o atenciones de cortesía tales como obsequios pequeños o de hospitalidad únicamente cuando sean de poco valor (menor o igual a 100 soles), que no sea una práctica regular y que no se interprete que están destinados a obtener ventajas indebidas.

El Personal que reciba obsequios o trato especial que no se vincule en forma directa con las relaciones normales de cortesía, deberá informarlo a sus superiores a fines de requerir instrucciones respecto del destino final de dichos obsequios.

No se podrá aceptar, bajo ningún concepto, obsequios en dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el nivel de supervisión que corresponda.

Las restricciones para la recepción de obsequios o servicios incluyen a los allegados al Personal.

7.6. INCENTIVOS COMERCIALES

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe ser resuelto de acuerdo con la legislación vigente y debe hacerse oficialmente a organizaciones legalmente reconocidas, con la documentación de respaldo correspondiente.

Aun cuando cumpla con los requisitos mencionados, cualquier incentivo comercial debe corresponder con las prácticas usuales en el mercado, por valores autorizados de acuerdo con las normas internas.

No se efectuará, en ninguna forma o circunstancia, ni directa ni indirectamente, ningún pago, ni se entregará a nadie objetos de valor o

DOCUMENTO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO: TF-DO-DI-08 REVISION: 02	
	PÁGINAS: 7 de 12	

sumas de dinero, con la finalidad de conseguir o conservar un negocio u obtener alguna otra medida o decisión que se juzgue favorable.

7.7. USO DE LOS ACTIVOS

El Personal de la compañía debe asegurar el buen uso de los activos de la empresa por las personas autorizadas y para llevar a cabo únicamente actividades propias de la compañía.

De acuerdo con la legislación vigente, el Personal es responsable de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de la empresa (materiales, equipos, vehículos, insumos, recursos financieros, información no pública, recursos informáticos, etc.) contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva, ya que estos hechos tienen un efecto negativo directo sobre las actividades de la compañía.

8. PROTECCION DE LA INFORMACION Y REGISTROS FINANCIEROS

8.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, sea que esta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

El Personal es responsable directo en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de la empresa de los riesgos de daño o pérdida, asegurando la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

8.2. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

El Personal debe mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que acceda en el desempeño de sus funciones en la empresa, aunque esta no haya sido calificada como reservada o no se refiera a la empresa sino a sus colaboradores, clientes, competidores, proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con sus actividades.

Se considera grave el incumplimiento de la obligación de confidencialidad. Divulgar o facilitar la divulgación de información interna referente a emprendimientos, licitaciones, proyectos u otras actividades de la empresa, es una falta con consecuencias que podrían resultar relevantes y como tal debe ser considerada. Asimismo, la información confidencial sobre estrategias comerciales, los registros, bases de datos, información salarial y de beneficios, información médica del personal, listas de clientes, empleados y proveedores, información financiera y de precios, y cualquier información debe ser protegida y entendida como un activo muy valioso.

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales aplicables, aun cuando el Personal no trabaje más en la empresa, hasta que esa información se haga pública.

DOCUMENTO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO: TF-DO-DI-08	
	REVISION: 02	
	PÁGINAS: 8 de 12	

8.3. PRECISION DE LOS REGISTROS FINANCIEROS

Es propósito de la compañía observar las mejores prácticas en todas las cuestiones relativas a contabilidad, controles financieros, información interna y tributación.

No podrá haber ninguna operación realizada por TECNIFLOW que no esté debida y oportunamente contabilizada.

Todos los libros, registros contables y cuentas deben reflejar con precisión las operaciones y los hechos y cumplir tanto con los principios contables exigidos, como con los controles internos.

Los registros no deberán distorsionarse de modo alguno para ocultar, enmascarar o alterar la verdadera situación financiera y económica de la empresa.

El Personal que tenga conocimiento de una violación de este principio, deberá informarlo de inmediato en la forma prevista.

9. DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la empresa, la que conserva el derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual abarca planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos o cualquier otra actividad desarrollada en la empresa o por contratación de ésta.

10. AMBIENTE DE CONTROL

Todo el Personal, en sus respectivas funciones, es responsable del adecuado funcionamiento de los controles internos. Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de la compañía.

Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, administrar las operaciones eficientemente y suministrar información contable precisa y completa.

Para los casos en que falten las normas y procedimientos corporativos o éstas no sean suficientemente explícitos, el Personal deberá dirigirse a su superior inmediato.

11. AMBIENTE DE TRABAJO

Todo el Personal, en todos los niveles, deberá colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales.

El Personal debe empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas que trabajan en o para la empresa, como así también a los clientes,

DOCUMENTO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO: TF-DO-DI-08	
	REVISION: 02	
	PÁGINAS: 9 de 12	

proveedores, competidores, autoridades y público en general, ajustando su conducta a la ética de las prácticas comerciales.

Nadie debe aprovecharse injustamente de otra persona a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la declaración falsa de hechos sustanciales o cualquier otra práctica desleal.

El Personal debe actuar como miembro efectivo en los equipos de trabajo que se formen efectuando las tareas asignadas, cooperando y ayudando a los demás, siendo sensible a las necesidades de los otros, teniendo buena voluntad para aprender, compartiendo conocimientos y pericia, siendo entusiasta y positivo.

12. RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

El Personal no está autorizado a apoyar públicamente en nombre de la empresa a partidos políticos ni a participar en campañas electorales o tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o culturales.

El Personal debe respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales locales.

El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales se extiende también a la normativa sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

Las instalaciones son operadas conforme las normas ambientales pertinentes, de manera que los productos no dañen el medio ambiente, conservando así la energía y otros recursos naturales valiosos.

La empresa se compromete a minimizar el impacto del negocio en el medio ambiente con métodos socialmente responsables, con fundamento científico y económicamente viable.

13. LIBRO DE RECLAMACIONES

TECNIFLOW pone a disposición del público en general, el libro de reclamos virtual disponible en nuestra página web para la atención de todo reclamo presentada por la disconformidad de los bienes adquiridos o servicios prestados y también para la atención de quejas respecto de algún tema que no tenga que ver directamente con el giro del negocio como, por ejemplo, la mala atención.

Pueden acceder a nuestro libro de reclamaciones a través de nuestra página web: <https://reclamaciones.tecniflow.com/>

14. CANAL DE ÉTICA

El Canal de Ética es una herramienta de uso confidencial, disponible en nuestra página web para todos los colaboradores, proveedores y clientes, a través de la cual pueden informar, de manera anónima y responsable, sus denuncias y/o quejas respecto a actuaciones que consideren no están de acuerdo con lo estipulado en nuestro Código de Conducta y Ética.

DOCUMENTO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO: TF-DO-DI-08 REVISION: 02	
	PÁGINAS: 10 de 12	

Pueden acceder a nuestro canal de Ética a través de nuestra página web:
<https://www.tecniflow.com/canal-de-etica/>

Asimismo, se cuenta con buzones de sugerencias instalados donde pueden dejar sus sugerencias y/o ideas que fortalezcan los lineamientos establecidos en la empresa y fomentar la participación de trabajadores, clientes y/o proveedores.

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL CANAL DE ÉTICA

- **Acoso Sexual:** Conducta física o verbal de naturaleza sexual realizada por una o más personas que se aprovechan de una situación, en contra de otra u otras que rechazan estas conductas. Se consideran tanto los actos físicos, como también las insinuaciones sexuales, gestos y otros actos de similar naturaleza.
- **Conflicto de interés:** Situación en la que nuestros intereses o nuestras relaciones personales interfieren o influyen en la capacidad para tomar decisiones sensatas o imparciales. La sola apariencia de un conflicto de interés puede ser dañina tanto para la persona como para la empresa.
- **Malversación de fondos:** Acto de apropiación indebida de valores o fondos que han sido confiados debido a un cargo.
- **Hostigamiento:** Acción de maltrato psicológico laboral sistemático y recurrente en la que una persona afecta a otra produciéndole sensaciones de miedo, terror, desprecio o desánimo hacia su trabajo, puede darse dentro o fuera del ambiente del trabajo.
- **Lavado de activos:** Cualquier acción cuyo propósito sea dar apariencia de legalidad a recursos de origen ilícito.
- **Colusión:** Acuerdo o práctica concertada entre dos o más competidores con el fin de fijar precios de venta, precios de compra u otras condiciones de comercialización.
- **Soborno:** Intención o acto de corromper a alguien (funcionario público o en el ámbito privado) con dinero, regalos o algún favor para obtener un beneficio indebido. Constituye un delito cuando quien lo acepta o lo solicita es una autoridad o un funcionario público.

DOCUMENTO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO: TF-DO-DI-08	
	REVISION: 02	
	PÁGINAS: 11 de 12	

COMPROMISO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA TECNIFLOW

Declaro haber recibido y leído el [TF-DO-DI-08 Código de Conducta y Ética v02](#) de TECNIFLOW S.A.C., por lo tanto, manifiesto que comprendo y comparto los lineamientos éticos detallados en el mismo.

Me comprometo así mismo a respetarlo y actuar con integridad, dando el ejemplo y comunicando diligentemente, a través del Canal de Ética, cualquier conducta que se desvíe de lo establecido en el presente Código.

Trabajador